

Für unseren Kunden mit Sitz in 1160 Wien suchen wir zur Teamverstärkung eine/n kompetente/n

## **Juristische/n Mitarbeiter/In im Notariat (40h)**

### **Aufgaben:**

- vorbereitende und unterstützende Tätigkeiten im Bereich Vertragsrecht
- Bearbeitung von Grundbuchs- und Firmenbuchgesuchen
- Beglaubigungen vorbereiten
- Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenkontrolle
- Korrespondenz mit Gerichten, Behörden und Banken

### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung
- einige Jahre Berufserfahrung in rechtsverwandten Berufen
- gute MS-Office und Englischkenntnisse
- hohe Affinität zu juristischen Themenstellungen
- Teamgeist und Freude am Umgang mit Menschen
- ein genauer, selbständiger, verantwortungsbewusster Arbeitsstil

### **Wir bieten:**

- ein angenehmes Arbeitsklima
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der Notariatsakademie
- gute Erreichbarkeit
- ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.040 für 40h mit der Bereitschaft zur Mehrzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto und Zeugnissen bitte an:

office@zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)